

Studentische Hilfskräfte (m/w/d) für die Stabsabteilung Marketing

Die Stabsabteilung Marketing verantwortet die Außendarstellung der HAWK, vor allem in Richtung Studieninteressierte – unter anderem mit Image-/Bewerbungskampagnen, Events, Merchandisingartikeln, Vernetzung und Beratung verschiedener Akteur*innen. Das Büro befindet sich am Hohnsen 4 in Hildesheim.

Neben fest angestellten Mitarbeitenden arbeiten immer auch Studierende im Team. Ab September/Oktober 2024 sind vier Jobs in folgenden Bereichen wieder zu besetzen:

Digitales Marketing (5-8 Stunden/Woche)

- Operatives im Bereich Kampagnen, inkl. Vorbereitung von Reportings und Präsentationen
- Verschiedene Recherchen und Analysen
- Zielgruppengerechtes Texten

Wir wünschen uns ein gutes Verständnis von Markenwirkung, für Digitale Medien und Social Media sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen. Eine strukturierte Arbeitsweise und gute Selbstorganisation sind wichtig; Remote-Arbeit ist möglich.

Eventmanagement (5-8 Stunden/Woche)

- Teilaufgaben bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen – inkl. Auf- und Abbau
- Erstellen von Einladungen mit einem Newsletter-Tool und Teilnehmenden-Management

Sie arbeiten eigenständig, sind geschickt in der Planung und Organisation und können im Zweifelsfall auch improvisieren. Wenn Sie zudem sehr verlässlich sind, einen Führerschein (Klasse B) und Hands-on-Mentalität mitbringen, passen wir bestens zusammen! Hybrides Arbeiten möglich.

Logistik/Equipment (3-5 Stunden/Woche)

- Transporte von Event- und Messeequipment, z.T. inkl. Auf- und Abbau
- Unterstützung im Equipment-Verleih (Lagerhalle nahe Weinbergcampus, Hildesheim)
- Unterstützung bei der Durchführung von Events

Sie sind absolut verlässlich, behalten den Überblick über Material und sind bestenfalls noch handwerklich geschickt. Benötigt wird zwingend ein Führerschein (Klasse B, gern auch weitere).

Merchandising und Administratives (5-8 Stunden/Woche)

- **Recherche von Merchandisingartikeln**
- **Unterstützung im Bereich Onlineshop (www.hawk-onlineshop.de)**
- **Administrative und organisatorische Aufgaben nach Bedarf**

Wir wünschen uns eine zuverlässige Person, die strukturiert und tatkräftig Aufgaben erledigt, gut dokumentiert und die gängigen Office-Programme sicher nutzt. An min. einem Tag/Woche sollten Sie im Büro sein; ansonsten ist Remote-Arbeit möglich.

Interesse? Dann melden Sie sich bitte bei tanja.reinhold-brenneke@hawk.de, 05121/881-625.